第一图书网, tushu007.com

<<Word 2000实用教程>>

图书基本信息

书名：<<Word 2000实用教程>>

13位ISBN编号：9787505372566

10位ISBN编号：7505372564

出版时间：2002-4-1

出版时间：电子工业出版社

作者：于鹏

版权说明：本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介，请支持正版图书。

更多资源请访问：http://www.tushu007.com

第一图书网, tushu007.com

前言

为适应社会发展和科技进步的需要，加强我国计算机及信息高新技术领域新职业的人才培训、鉴定工作，提高劳动者素质和促进就业，国家职业技能鉴定中心面向社会开展了全国计算机信息高新技术考试。
参加培训并考试合格者将由国家职业技能鉴定中心统一核发“全国计算机信息高新技术合格证书”，作为具备从事相应工作能力的凭证。
本书编写的目的是为了使更多的人能够尽快掌握Word 2000的文字处理软件。
我们将多年来从事Word教学的经验汇集整理，并且根据国家职业技能鉴定专家委员会和计算机专业委员会制定的《办公软件应用》考核大纲的要求编写了本教材。
本书既可作为中专、中职学校教材，也可作为参加全国计算机信息高新技术考试的培训教材，还可作为办公人员学习中文Word 2000的参考书。
本书图文并茂、注重实用性和可操作性。
本书中所介绍的操作步骤和操作过程都是作者亲自实践过的，因此都是可以重复的。
建议读者在阅读本书时，跟随本书内容的介绍进行具体的操作实践，会收到事半功倍的效果。

第一图书网, tushu007.com

<<Word 2000实用教程>>

内容概要

《Word2000实用教程》按照国家技能鉴定中心开展的“全国计算机信息高新技术”考试中计算机办公软件应用考试大纲与办公软件应用考核内容的要求编写。
书中介绍了目前使用广泛的Word 2000的基本功能和使用方法。
主要内容有文档制作的基本过程、文档编辑的基本方法、文档版面格式设计、图形图像的处理以及表格的处理等。
为了加深对教学内容的理解，巩固学习内容，提高实际应用操作能力，在所有章节中，按大纲要求配有典型的操作示例和例题，在每章内容后面均附有思考题。
《Word2000实用教程》针对性强，注重实际操作能力的培养，采用图文实例与操作说明相结合的方法，深入浅出地讲解了Word 2000的各项功能。

《Word2000实用教程》既可作为中专、中职学校计算机技术及应用专业的教学用书，也可作为有关人员的自学参考书。

第一图书网, tushu007.com

<<Word 2000实用教程>>

书籍目录

第1章 WORD 2000概述1.1 进入WORD 20001.2 WORD 2000的屏幕组成1.2.1 标题栏1.2.2 菜单栏1.2.3 工具栏1.2.4 文档窗口1.2.5 状态栏1.3 快捷菜单1.4 显示/隐藏工具栏1.5 视图方式1.5.1 普通视图1.5.2 Web版式视图1.5.3 页面视图1.5.4 大纲视图1.6 退出WORD 2000习题一第2章 文本的输入与编辑2.1 文本的输入2.1.1 汉字、字母及标点符号的输入2.1.2 插入符号2.1.3 显示/隐藏编辑标记2.2 文件操作2.2.1 保存文档2.2.2 关闭文档2.2.3 新建文档2.2.4 打开文档2.3 文档的编辑2.3.1 选定操作2.3.2 文本的删除2.3.3 文本的插入2.3.4 复制和移动文本2.3.5 查找与替换2.3.6 撤消和重复操作2.4 项目符号与编号2.4.1 自动创建项目符号与编号列表2.4.2 添加项目符号2.4.3 添加编号2.5 拼写和语法检查2.6 字数统计2.6.1 利用【字数统计】命令2.6.2 利用域功能习题二第3章 版面格式设计3.1 字符格式设置3.1.1 字体3.1.2 字号3.1.3 字形的修饰3.1.4 使用【字体】对话框修饰字符3.2 段落格式设置3.2.1 段落对齐方式3.2.2 段落缩进3.2.3 行间距与段落间距3.3 设置分栏格式3.3.1 使用【分栏】命令设置分栏3.3.2 插入分栏符3.4 设置边框和底纹3.4.1 为段落添加边框3.4.2 为段落添加底纹3.5 批注、脚注和尾注3.5.1 给文档添加批注3.5.2 脚注和尾注3.6 页眉和页脚3.6.1 创建页眉和页脚3.6.2 修饰页眉和页脚3.6.3 设置首页和奇偶页不同的页眉和页脚3.7 页码设置3.8 首字下沉3.8.1 设置首字下沉3.8.2 取消首字下沉习题三第4章 图文混排4.1 绘制图形4.1.1 打开【绘图】工具栏4.1.2 绘制基本图形4.1.3 绘制自选图形4.1.4 编辑图形4.2 插入艺术字4.2.1 创建艺术字4.2.2 编辑艺术字4.3 插入图片4.3.1 插入剪贴画4.3.2 插入图片文件4.3.3 编辑图片4.4 图形对象的层叠与组合4.4.1 层叠图形对象4.4.2 组合图形对象4.5 文本框4.5.1 插入文本框4.5.2 文本框的基本操作4.5.3 文本框和图文框的区别习题四第5章 表格操作5.1 表格的创建5.1.1 创建简单表格5.1.2 绘制表格5.1.3 表格文本的输入与编辑5.2 表格的修改5.2.1 插入行或列5.2.2 删除行或列5.2.3 移动行或列5.2.4 合并与拆分单元格5.2.5 拆分表格5.3 表格的设置5.3.1 表格行高的设置5.3.2 表格列宽的设置5.3.3 表格位置的设置5.4 表格自动套用格式5.4.1 已创建表格的自动套用格式5.4.2 新建表格时自动套用格式5.5 边框和底纹5.5.1 边框处理5.5.2 底纹的设置5.6 计算与排序5.6.1 表格的计算5.6.2 表格的排序5.7 在文本和表格之间转换5.7.1 将文本转换成表格5.7.2 将表格转换成文本习题五第6章 WORD 2000的打印6.1 页面设置6.1.1 选择纸型6.1.2 设置版心6.1.3 文字排列方式6.2 打印预览6.2.1 打印预览6.2.2 打印预览提供的操作6.3 打印6.3.1 打印文档6.3.2 设置打印机属性6.3.3 设置打印选项6.3.4 取消打印习题六第7章 WORD 2000宏的使用7.1 创建宏7.2 运行宏7.3 删除宏7.4 宏病毒及其防治习题七第8章 邮件合并8.1 创建主文档8.2 创建数据源8.3 插入合并域8.4 邮件合并前的查错8.5 邮件合并习题八第9章 共享数据9.1 保护文档9.1.1 保护文档9.1.2 为文档设置密码9.2 与其他应用程序共享数据9.2.1 共享信息的方法9.2.2 在Word文档中插入Excel工作表9.2.3 插入公式习题九

第一图书网, tushu007.com

章节摘录

插图：

第一图书网, tushu007.com

<<Word 2000实用教程>>

版权说明

本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介，请支持正版图书。

更多资源请访问:http://www.tushu007.com